ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

21 Μαρτίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **996**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 11767/4346

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πειραιά.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄/2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α΄/1997) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του π.δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής», όπως ισχύει.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47/Α΄/2015) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση της Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις», όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 (ΦΕΚ 21/Α΄/2016) «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις».

4. Τις διατάξεις των άρθρων 63 περ. στ, 97, 98 και 280 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄/2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

5. Τις διατάξεις των άρθρων 10 και 99 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α΄/2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

6. Τις διατάξεις των άρθρων 87, 88, 89 και 99 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α΄/2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως αντικαταστάθηκαν από τις διατάξεις του άρθρου 29 παρ. 4, 5 και 6 του ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33/Α΄/2016) «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις».

7. Τις διατάξεις του άρθρου 54 παρ. 3 του ν. 4178/2013 (ΦΕΚ 174/Α΄/2013) «Αντιμετώπιση της αυθαίρετης δόμησης - Περιβαλλοντικό Ισοζύγιο και άλλες διατάξεις».

8. Τις διατάξεις του άρθρου 33 παρ. 1α και 1β του ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/2011) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015».

9. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4479/2017 (ΦΕΚ 94/Α΄/2017) «Τροποποιήσεις του ν. 2725/1999 και άλλες διατάξεις».

10. Την 7/ΔΤΑ/2805/16.4.2010 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής (ΦΕΚ 570/Β΄/3.5.2010), με την οποία εγκρίθηκε ο ΟΕΥ του Δήμου Πειραιά, όπως τροποποιήθηκε με τις 36414/33247/5.10.2011 (ΦΕΚ 2460/Β΄/3.11.2011), 55665/48716/20.12.2012 (ΦΕΚ 3491/Β΄/31.12.2012), 31593/26241/4.7.2013 (ΦΕΚ 1654/Β΄/4.7.2013), 85085/45925/30.11.2015 (ΦΕΚ 2640/Β΄/8.12.2015) και 51336/19062/4.8.2017 (ΦΕΚ 2913/Β΄/24.8.2017) αποφάσεις του ιδίου.

11. Τα ΦΕΚ 2460/Β΄/3.11.2011, 3491/Β΄/31.12.2012, 1654/Β΄/4.7.2013, 2640/Β΄/8.12.2015, 2913/Β΄/24.8.2017 και 3330/Β΄/22.9.2017 περί Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Πειραιά και τροποποιήσεις αυτού.

12. Το Πρακτικό της 2ης/23.1.2018 Συνεδρίασης της Εκτελεστικής Επιτροπής Δήμου Πειραιά, περί τροποποίησης του ισχύοντος ΟΕΥ του Δήμου Πειραιά ως προς τα άρθρα 4 παρ. 4.6 και 6 παρ. 6.7, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 63 του ν. 3852/2010 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3854/2007.

13. Την 44/31.1.2018 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Πειραιά, περί τροποποίησης του ισχύοντος ΟΕΥ, ως προς τα άρθρα 4 παρ. 4.6 και 6 παρ. 6.7.

14. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δήμου Πειραιά, που διατυπώθηκε στο 2ο/6.2.2018 πρακτικό του.

15. Την οικ. 45873/17114/1.6.2017 (ΦΕΚ 2055/Β΄/14.6.2017) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης

Διοίκησης Αττικής, περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ’ αριθμ. 44/2018 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Πειραιά, περί τροποποίησης του ισχύοντος ΟΕΥ, ως εξής:

Στο άρθρο 4: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ παρ. 4.6 αντικαθίσταται ως εξής:

4.6 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Αποστολή της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι η εύρυθμη και αποτελεσματική διαχείριση όλων των εργασιών και διαδικασιών που σχετίζονται με την οικονομική λειτουργία του Δήμου.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται και οι εξής:

1. Μεριμνά για την εγγραφή στον προϋπολογισμό του Δήμου των πιστώσεων αρμοδιότητάς της και προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για την υλοποίηση των αντίστοιχων δράσεων.

2. Λαμβάνει τα αιτήματα των Υπηρεσιών του Δήμου για διενέργεια διαγωνισμών των οποίων η αρμοδιότητα της έχει ανατεθεί και προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για την υλοποίησή τους.

3. Αποστέλλει σε Υπηρεσίες του Δήμου που έχουν την αρμοδιότητα αιτήματα για κάλυψη αναγκών της προς ένταξη στον προϋπολογισμό του Δήμου.

Η άσκηση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων γίνεται με συντονισμό και κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Τα Τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι:

- Το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης
- Το Τμήμα Λογιστηρίου
- Το Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών
- Το Τμήμα Εισπράξεων
- Το Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης και Εξόδων
- Τμήμα Προμηθειών

4.6.1 Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

• Καταρτίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και υποβάλλει έγκαιρα στην Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο σχέδιο του προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δήμου και τις σχετικές μ’ αυτόν εκθέσεις.

• Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

• Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων κωδικών αριθμών εσόδων και εξόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων και την καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου, μετά τη λήψη της σχετικής απόφασης από το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού του Δήμου και φυλάσσει τα πρωτότυπα και τα αντίγραφα στο αρχείο του, με όλες τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις, καθώς και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Εκδίδει σχετική πρόταση ανάληψης υποχρέωσης, την καταχωρεί και διαβιβάζει υπογεγραμμένο αντίγραφο στην υπηρεσία που αιτήθηκε τη δαπάνη προκειμένου η τελευταία, να υποβάλει εισήγηση για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη.

• Φροντίζει για την τήρηση ημερολογίου καταχώρησης εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων κατά ημερομηνία έκδοσης αυτών και κατά αύξοντα αριθμό καθώς επίσης και του αντίστοιχου καθολικού δαπανών κατά ημερομηνία έκδοσης και κατά Κ.Α. Προϋπολογισμού.

• Διαβιβάζει στο Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης και Εξόδων με πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής των πρωτότυπων των ενταλμάτων με πλήρη σειρά νομίμων πρωτότυπων δικαιολογητικών και αρχειοθετεί σε ειδικούς φακέλους τα στελέχη των ενταλμάτων μαζί με πλήρη σειρά δικαιολογητικών.

• Στο τέλος του έτους εισηγείται την ανατροπή και αποδέσμευση των δεσμεύσεων που δεν έχουν εκτελεστεί εν όλω ή εν μέρει και μετά την έκδοση της απόφασης της Ο.Ε. προβαίνει στις ανατροπές και αποδεσμεύσεις των πιο πάνω δεσμεύσεων και την εκτύπωση αυτών.

• Συντάσσει οικονομικές μελέτες για την ανάγκη σύναψης δανείων.

• Εκτιμάει και παρακολουθεί τις δανειακές συμβάσεις του Δήμου, βάσει των τρεχουσών μακροοικονομικών δεδομένων και προβολών, με σκοπό τον ακριβέστερο προσδιορισμό τόκων και χρεολυσίων, σε βραχυπρόθεσμη και μακροπρόθεσμη βάση.

• Φροντίζει για την παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων του Δήμου, την τήρηση πινάκων ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων και τηρεί αρχείο τους.

• Καταρτίζει και υποβάλει τριμηνιαία έκθεση της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού προς την Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με το άρθρο 43 παρ. 4 του ν. 3979/2011.

• Τηρεί το βιβλίο «Μητρώο Δεσμεύσεων» και το βιβλίο «Αναλαμβανόμενων Υποχρεώσεων».

• Ελέγχει την νομιμότητα των εκθέσεων αναλήψεως δαπανών για τις εργασίες, τις προμήθειες, τα έργα κ.λπ. που εκτελούνται από το Δήμο και τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και προβλέπεται ή θα προβλεφθεί με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

4.6.2 Τμήμα Λογιστηρίου

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

• Έχει την ευθύνη τήρησης του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος.

• Τηρεί, τα προβλεπόμενα από την νομοθεσία Βιβλία και Στοιχεία.

- Ημερολόγιο πράξεων ισολογισμού
- Βιβλίο απογραφών και Ισολογισμού
- Μητρώο παγίων

• Συντάσσει και καταρτίζει τις Οικονομικές καταστάσεις του Δήμου (Ισολογισμό - Λογαριασμό Αποτελεσμάτων Χρήσεως, Λογαριασμό Γενικής Εκμετάλλευσης - Προσαρτήματα Τέλους Χρήσεως).

• Υποβάλλει τις Οικονομικές Καταστάσεις στο Ελεγκτικό Συνέδριο και λοιπούς φορείς.

• Ενημερώνει τη βάση της ΕΕΤΑΑ του Δήμου, όπως αυτά παράγονται στο μηχανογραφικό του σύστημα. Έχει παράλληλα την υποχρέωση να διαχειρίζεται τη WEB βάση όπου αντλεί αυτόματα οικονομικά στοιχεία του Υπουργείο Εσωτερικών.

• Επιμελείται της σύνταξης περιοδικών και ετήσιων Απογραφών των πάσης φύσεως Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων, αναλωσίμων κ.λπ. υλικών, σε όλες ανεξαιρέτως τις Υπηρεσίες του Δήμου και σε συνεργασία με αυτές.

• Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση της σωστής λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

• Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

• Παρακολουθεί τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

• Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών.

• Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

• Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή και από εθνικούς, ευρωπαϊκούς, διεθνείς φορείς.

• Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

• Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.

• Παρακολουθεί για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

• Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών για την απογραφή του Διπλογραφικού συστήματος.

• Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

• Σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα φροντίζει για την απόλυτη αντιστοιχία του απλογραφικού με διπλογραφικού συστήματος.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και προβλέπεται ή θα προβλεφθεί με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

4.6.3 Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων για κάθε δαπάνη.
2. Καταχωρεί τα τιμολόγια
3. Εκδίδει Χρηματικά Εντάλματα (Χ.Ε.).
4. Μεριμνά για τη σύσταση, ενεργοποίηση και απόδοση της Πάγιας Προκαταβολής.
5. Μεριμνά για την έκδοση Χ.Ε. προπληρωμής.
6. Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών των αποδόσεων των Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής.
7. Φροντίζει για την εκκαθάριση και εντολή της πληρωμής όλων των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με το νόμο, την έκδοση των καταλογιστικών αποφάσεων για τα ελλείμματα που παρουσιάζονται ή για τις ζημιές του Δήμου που προέρχονται από απώλεια ή βλάβη υλικών του Δήμου.
8. Παραλαμβάνει τις μισθοδοτικές καταστάσεις και τις καταχωρεί στο μηχανογραφικό σύστημα.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και προβλέπεται ή θα προβλεφθεί με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

4.6.4 Τμήμα Εισπράξεων

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

- Ελέγχει χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο ταμείο από τις υπηρεσίες του Δήμου και εκδίδει αποδεικτικά παραλαβής.
- Αποστέλλει προς τους οφειλέτες ταμιακές προσκλήσεις.
- Επιμελείται την είσπραξη όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου με κάθε μέσο.
- Εισπράττει δια μέσω των εισπρακτόρων τα διάφορα χρέη, για τα οποία εκδίδει το προβλεπόμενο από το νόμο αποδεικτικό είσπραξης και παραδίδει τις εισπράξεις της ημέρας στο Δημοτικό Ταμία με γραμμάτιο παραλαβής.
- Φροντίζει για την αποστολή των διπλοτύπων που εκδίδονται μετά από τις καταθέσεις δημοτών σε τράπεζες.
- Φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη των οφειλών προς τον Δήμο και συντάσσει καταστάσεις ημερήσιων εισπράξεων, καθώς και μηνιαίων εισπράξεων, τις οποίες παραδίδει στο Δημοτικό Ταμία.
- Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερήσιων εισπράξεων και τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα διπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση. Θεωρεί και υπογράφει τις καταστάσεις αυτές και τις παραδίδει στο αρμόδιο τμήμα για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη.

- Συγκεντρώνει και ταξινομεί τα διπλότυπα είσπραξης, τα οποία είναι απαραίτητα για τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο μαζί με τα άλλα απολογιστικά στοιχεία.

- Διεκπεραιώνει τις ταχυδρομικές επιταγές.

- Εισπράττει τις βεβαιωμένες και αβεβαίωτες κλήσεις.

- Διεκπεραιώνει την εσωτερική και εξωτερική αλληλογραφία.

- Επιμελείται της επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

- Φροντίζει για την εφαρμογή νομοθετικών ευνοϊκών ρυθμίσεων συγκεντρώνοντας τα αιτήματα και τα απαραίτητα δικαιολογητικά που προβλέπει ο εκάστοτε νόμος και ελέγχει την τήρησή τους.

- Εισηγείται στο ΔΣ για τη διαγραφή των προστίμων και των προσαυξήσεων σύμφωνα με το άρθρο 174 του ν. 3463/2006.

- Εκδίδει βεβαιώσεις περί μη οφειλής, δημοτικής ενημερότητας και κάθε είδους βεβαίωση σχετικά με τις οφειλές.

- Προβαίνει στη στέρηση φορολογικής ενημερότητας για τους οφειλέτες που δεν έχουν πληρώσει ή ρυθμίσει τις βεβαιωμένες ληξιπρόθεσμες οφειλές τους, που προέρχονται από όλα τα δημοτικά τέλη και τα πρόστιμα του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Ελέγχει τις καταστάσεις της γενικής εικόνας των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών των οφειλετών, αν έχουν προκύψει λόγοι πληρωμής, ρύθμισης, διαγραφής, παραγραφής, ή λόγοι αναστολής είσπραξης των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών, πριν προβεί στη στέρηση φορολογικής ενημερότητας.

- Συντάσσει έγγραφα αναστολής της στέρησης φορολογικής ενημερότητας, για τους οφειλέτες που έχουν ρυθμίσει τις βεβαιωμένες ληξιπρόθεσμες οφειλές τους ύστερα από σχετικό αίτημά τους για χορήγηση φορολογικής ενημερότητας.

- Συντάσσει τα έγγραφα ανάκλησης της στέρησης φορολογικής ενημερότητας, για τους οφειλέτες που έχουν εξοφλήσει ή έχουν επέλθει λόγοι παραγραφής ή διαγραφής των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών τους, ύστερα από σχετικό αίτημά τους για χορήγηση φορολογικής ενημερότητας.

- Επικοινωνεί με τις αρμόδιες ΔΟΥ και την ηλεκτρονική υπηρεσία της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων του Υπουργείου Οικονομικών, προκειμένου να διασταυρώσει και να διασφαλίσει έγκυρα στοιχεία που είναι χρήσιμα για την υπηρεσία.

- Ενημερώνει εγγράφως τα αρμόδια τμήματα του Δήμου, στις περιπτώσεις που μετά από την έρευνα του γραφείου, προκύπτουν ότι τα στοιχεία στους βεβαιωμένους χρηματικούς καταλόγους είναι ελλιπή ή ανακριβή.

- Αποστέλλει καταστάσεις των Στερήσεων Φορολογικής Ενημερότητας, και των Ανακλήσεων Φορολογικής Ενημερότητας ως στατιστικά οικονομικά στοιχεία.

- Φροντίζει για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και για την είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων σύμφωνα με τον Κ.Ε.Δ.Ε.

- Επιμελείται της έρευνας ανεύρεσης οφειλετών.

- Φροντίζει για την τήρηση του Μητρώου οφειλετών και την ορθότητα των στοιχείων αυτών.

- Επιμελείται της αποστολής ειδοποιήσεων για ένδικα μέτρα.

- Λαμβάνει αναγκαστικά μέτρα είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών τα οποία προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία (κατασχέσεις κινητών και ακινήτων, κατασχέσεις εις χείρας τρίτου, επισπεύσεις πλειστηριασμών).

- Συντάσσει και προωθεί τις εκθέσεις εντολών κατασχέσεων και προγραμμάτων πλειστηριασμού.

- Προβαίνει σε παραγγελίες για έρευνα περιουσιακών στοιχείων σε δικαστικούς επιμελητές.

- Ορίζει και παρακολουθεί τα προγράμματα πλειστηριασμών.

- Παρακολουθεί την εξέλιξη των ένδικων μέσων και αναγκαστικών μέτρων κατά τη διάρκεια του έτους όπου η συγκεκριμένη οφειλή καθίσταται ληξιπρόθεσμη.

- Προβαίνει σε αναγγελίες για πλειστηριασμούς.

- Παρακολουθεί τη διεξαγωγή υποθέσεων που εκκρεμούν δικαστικά μέσω της Νομικής Υπηρεσίας και αποστολή νομικώς τεκμηριωμένης άποψης της Υπηρεσίας στο Διοικητικό Πρωτοδικείο επί διορθώσεων, αναστολών και ανακοπών.

- Συντάσσει την Έκθεση και την εντολή της απαιτούμενης δαπάνης για τους δικαστικούς επιμελητές.

- Προβαίνει σε προσδιορισμό των εξόδων διοικητικής εκτέλεσης και τηρεί αρχείο με όλα τα δικαιολογητικά.

- Προβαίνει σε αναγγελίες σε πτώχευση και εκκαθάριση φυσικών ή νομικών προσώπων.

- Προβαίνει σε άρση αναγκαστικών μέτρων είσπραξης αν ο οφειλέτης έχει προβεί σε ρύθμιση ή αν έχει εξοφλήσει το χρέος του.

- Καταχωρεί τα αναγκαστικά μέτρα στις μερίδες των οφειλετών.

- Τηρεί ατομικούς φακέλους οφειλετών για τους οποίους έχουν ληφθεί αναγκαστικά μέτρα είσπραξης.

- Προβαίνει όπου χρειάζεται σε επιπλέον έρευνα φορολογικών και περιουσιακών στοιχείων των οφειλετών από τις διάφορες Δ.Ο.Υ, τη Δ/νση Συγκοινωνιών, Υποθηκοφυλακεία και Κτηματολογικά Γραφεία (Α.Φ.Μ., ακίνητα κ.λπ.).

- Τηρεί τα υπό των νόμων οριζόμενα Βιβλία και Έντυπα καθώς και τα βοηθητικά αυτών (Βιβλίο Αναγγελιών κ.λπ.).

- Τηρεί ενημερωμένα αρχεία οφειλετών, κατασχέσεων και πλειστηριασμών κ.λπ..

- Μεριμνά για την εξαγωγή στατιστικών στοιχείων που αφορούν τα έσοδα του Δήμου από τη λήψη αναγκαστικών μέτρων.

- Φροντίζει για την παραγραφή οφειλών μετά την παρέλευση πενταετίας ή εικοσαετίας (αρ. 6 α.ν. 344/1968) από τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκαν οριστικά.

- Φροντίζει για τη σωστή απεικόνιση των χρηματικών καταλόγων στα μηχανογραφικά συστήματα του Δήμου.

- Επιμελείται της Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων της διεύθυνσης και τηρεί το αρχείο αλληλογραφίας.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και προβλέπεται ή θα προβλεφθεί με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

4.6.5 Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης και Εξόδων

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

• Τηρεί τα Λογιστικά Βιβλία (Γενικό Καθολικό και Βιβλίο Καθημερινό) σύμφωνα με το απλογραφικό σύστημα, καταχώρηση Εισπράξεων και Πληρωμών στα τηρούμενα Λογιστικά Βιβλία του Κεντρικού Διαχειριστή και έκδοση Ημερήσιου και Μηνιαίου Δελτίου Ταμιακής Κατάστασης,το οποίο υποβάλλεται αρμοδίως ως ο Νόμος ορίζει.

• Παραλαμβάνει τις καθημερινές Εισπράξεις από το Τμήμα Εισπράξεων, τις εισπράξεις από τα Περιφερειακά Ταμεία του Δήμου και επιμελείται της οργάνωσης, παράδοσης και αποστολής τους στην Τράπεζα.

• Εισπράττει τα πάσης φύσεως Τακτικά και Έκτακτα Έσοδα που προέρχονται από Επιχορηγήσεις, για την κάλυψη λειτουργικών και Επενδυτικών Δαπανών μέσω των Κεντρικών Αυτοτελών πόρων (Κ.Α.Π), Σ.Α.Τ.Α., ειδικά επενδυτικά Προγράμματα, Δ.Ε.Η., κ.λπ..

• Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης για όλα τα έσοδα του Δήμου. Παραλαμβάνει από το τμήμα Εισπράξεων γραμμάτια είσπραξης και αφού τα συμφωνήσει, τα αρχειοθετεί προκειμένου να γίνει έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο μαζί με τα υπόλοιπα απολογιστικά στοιχεία.

• Παραλαμβάνει και επεξεργάζεται τα Χρηματικά Εντάλματα Μισθοδοσίας όλου του προσωπικού του Δήμου και πάσης φύσεως αμοιβών των Δημοτικών και Διαμερισματικών Συμβούλων, των προμηθειών, των εκτελουμένων έργων και των επιχορηγήσεων διαφόρων Οργανισμών καθώς και επιμέλεια της πληρωμής τους.

• Διενεργεί την πληρωμή των Χρηματικών Ενταλμάτων.

• Επιμελείται τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών για την έκδοση Τακτοποιητέων Χρηματικών Ενταλμάτων .

• Επιμελείται τον προσδιορισμό και την απόδοση των πάσης φύσεως Κρατήσεων μισθοδοσίας - προμηθειών και Φόρων υπέρ Τρίτων.

• Καταγράφει τις Ταμειακές ανάγκες των Δημοτικών ιδρυμάτων και επιχειρήσεων, για τον προσδιορισμό και συντονισμό της επιχορήγησής τους.

• Εξυπηρετεί τις τοκοχρεολύσιες δόσεις των δανειακών συμβάσεων.

• Προβαίνει στη μελέτη και εκπόνηση Ταμειακών Προγραμμάτων Ροής, για την εξέλιξη των εισπράξεων - πληρωμών και της οικονομικής κατάστασης του Δήμου.

• Παρακολουθεί ειδικά θέματα, όπως:

- Διαχείριση Κληροδοτημάτων (σε συνεργασία με τη συναρμόδια Υπηρεσία)

- Κατασχέσεις εις χείρας τρίτων (αφορά υπαλλήλους)

- Χρηματοδοτήσεις μέσω της Τράπεζας της Ελλάδος

- Δωρεές

- Νομιμοποίηση εκπροσώπων του Δήμου ΠΕΙΡΑΙΑ σε Τράπεζες

- Ειδικές Συμβάσεις με Τράπεζες, που αφορούν πληρωμές οφειλών δημοτών, Μισθοδοσίας, χρήσης του Συστήματος Ηλεκτρονικής Τραπεζικής και Πληρωμών, καθώς και την πραγματοποίηση Χρηματαποστολών.

- Παρακολούθηση και έλεγχος των τηρούμενων Τραπεζικών Λογαριασμών (Δεσμευμένων ή μη) και των Λογαριασμών του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων.

• Συντάσσει και υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων στη Οικονομική Επιτροπή για τις περαιτέρω διαδικασίες μέσα στις προβλεπόμενες από το νόμο προθεσμίες. Φυλάσσει για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σε ασφαλές μέρος τα απολογιστικά στοιχεία. Υποβάλλει αντίγραφα του απολογισμού στα υπουργεία και τους φορείς που προβλέπονται από το νόμο (ΥΠ.ΟΙΚ., ΥΠ.ΕΣ., ΚΕΔΕ, ΠΕΔ) και στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στο οποίο συνυποβάλλονται τα απολογιστικά στοιχεία που αναφέρονται Σελίδα 81/305 στην απόφαση ΦΓ8/21500/2004 της ολομέλειάς του (κατάσταση υπολόγων με την πράξη ανάθεσης καθηκόντων σε αυτούς και την οικεία βεβαίωση ανάληψης υπηρεσίας, ταμιακό απολογιστικό πίνακα, κατάσταση των δανείων και εγγυήσεων που συνομολογήθηκαν κατά τη διάρκεια της χρήσης κλπ).

• Παραλαμβάνει όλες τις εγγυητικές επιστολές καλής εκτέλεσης και λειτουργίας από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

• Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας που προβλέπεται από την 14282/2005 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ. σχετικά με την υποβολή και τη διαβίβαση των χρηματικών ενταλμάτων στο Ελεγκτικό Συνέδριο, για την παραλαβή τους από εκεί και διαβίβαση των ενταλμάτων που δεν έχουν εγκριθεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου με πρωτοκολλημένες επιστολές και για την παρακολούθηση όλων των εκκρεμούντων ενταλμάτων από το Ελεγκτικό Συνέδριο και για την τήρηση αρχείων όλων των Πράξεων του Επιτρόπου.

• Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης ώστε να είναι σύμφωνα με το Νόμο Περί Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων.

• Εκδίδει τις βεβαιώσεις παρακράτησης φόρου.

• Καταχωρεί στο μηχανογραφικό σύστημα τα ελεγμένα από τον Επίτροπο εντάλματα πληρωμής και κρατήσεων.

• Φροντίζει για την Ανάρτηση των ενταλμάτων στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ.

• Ελέγχει τη νομιμοποίηση των δικαιούχων και εκδίδει απόδειξη γι’ αυτούς.

• Τηρεί αρχεία των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων.

• Ενημερώνει και υποβάλλει τα φορολογικά και ασφαλιστικά στοιχεία που απορρέουν από τα εκδοθέντα εντάλματα.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και προβλέπεται ή θα προβλεφθεί με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

4.6.6 Τμήμα Προμηθειών

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια όλων των ειδών και υλικών καθώς και των εργασιών που χρειάζονται οι Υπηρεσίες του Δήμου και διενεργεί όλη τη διαδικασία για την ανάθεση κάθε εργασίας, υπηρεσίας ή προμήθειας

μέσα στα χρηματικά όρια του δικαιώματος Δημάρχου που προβλέπει ο νόμος και εκδίδει τη σχετική απόφαση.

2. Διενεργεί έρευνα αγοράς για τις παραπάνω απαιτούμενες προμήθειες και υπηρεσίες, σε συνεργασία με τις οργανικές μονάδες που αιτούνται τις δαπάνες.

3. Παραλαμβάνει τα πρωτότυπα τιμολόγια μαζί με τα δελτία εισαγωγής, πρωτόκολλα παραλαβής, βεβαιώσεις εργασίας κλπ, από τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά τα διαβιβάζει εις διπλούν στο αρμόδιο Τμήμα για έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής.

4. Μεριμνά προκειμένου να οριστούν τα μέλη των επιτροπών που προβλέπονται από τις νομοθετικές διατάξεις, οι οποίες διέπουν τις προμήθειες και υπηρεσίες των Δήμων.

5. Παραλαμβάνει τα αιτήματα των υπηρεσιών, σε σχετικό φάκελο με τα απαραίτητα έγγραφα που αφορούν στις προπαρασκευαστικές ενέργειες για τις παραπάνω διαδικασίες, όπως προβλέπονται από τις οικείες νομοθετικές διατάξεις σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή (ενδεικτικά, αποφάσεις σκοπιμότητας του διαγωνισμού, πρωτογενή αιτήματα, μελέτη κλπ). Οι μελέτες απαιτείται να είναι ελεγμένες ως προς την ορθότητα, νομιμότητα και εγκεκριμένες από την αρμόδια Τεχνική υπηρεσία και οι διακηρύξεις από τη Νομική Υπηρεσία.

Για κάθε ένα από τα παραπάνω αιτήματα τηρείται ξεχωριστός φάκελος που περιέχει όλα τα έγγραφα, αποφάσεις κλπ σε έντυπη καθώς και σε ηλεκτρονική μορφή, μαζί με τις σχετικές αποφάσεις της ΟΕ, προκειμένου να προβεί στην ανάθεση ή στη διενέργεια του διαγωνισμού σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις.

6. Διενεργεί όλους τους συνοπτικούς, ανοικτούς και διεθνείς διαγωνισμούς προμηθειών και εργασιών - υπηρεσιών σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις.

7. Μεριμνά για την παραλαβή των πρακτικών και των αποφάσεων της Οικονομικής Επιτροπής σε κάθε στάδιο της δημοπρασίας και ενημερώνει τους συμμετέχοντες καθώς και τους ηλεκτρονικούς και φυσικούς φακέλους του διαγωνισμού.

8. Μεριμνά για την κατά το νόμο δημοσίευση, ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ και ΕΣΗΔΗΣ καθώς και στην Εφημερίδα Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων των προκηρύξεων, διακηρύξεων και εγγράφων της σύμβασης όπως κάθε φορά προβλέπεται από τις οικείες διατάξεις.

9. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων κατακύρωσης στους αρμοδίους μειοδότες ή αναδόχους προκειμένου να προσκομίσουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την υπογραφή της σύμβασης.

10. Αποστέλλει όπου απαιτείται, τις σχετικές αποφάσεις μαζί με τα απαιτούμενα έγγραφα προς τη Νομική Υπηρεσία για τη σύνταξη του συμφωνητικού με την επιμέλεια της οποίας συντάσσεται και δημοσιεύεται στο ΚΗΜΔΗΣ.

11. Μεριμνά για τυχόν επανάληψη του διαγωνισμού σε περιπτώσεις που αποβεί άκαρπος ή δεν κατακυρώθηκε σε όλα τα άρθρα του.

12. Ενημερώνει το ηλεκτρονικό πρόγραμμα των Προμηθειών.

13. Τηρεί το ηλεκτρονικό μητρώο συμβάσεων ως προς το αντικείμενό του.

14. Τηρεί το αρχείο των φακέλων προμήθειας με αντίγραφα των δικαιολογητικών, προβαίνοντας τελικά στην καταστροφή τους, μέσω της ανακύκλωσης, μετά την παρέλευση του απαιτούμενου χρόνου διατήρησής τους.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και προβλέπεται ή θα προβλεφθεί με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

Στο άρθρο 6 «Επιλογή Προϊσταμένων» παράγραφος 6.7 αντικαθίσταται ως εξής:

6.7 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών επιλέγεται από την κατηγορία ΠΕ και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ, των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Τμήμα Λογιστηρίου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ο οποίος φέρει άδεια ασκήσεως επαγγέλματος λογιστή-φοροτεχνικού Α΄ Τάξης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Τμήμα Εισπράξεων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης και Εξόδων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Τμήμα Προμηθειών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λο-

γιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Από την ως άνω τροποποίηση δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού έτους 2018 δεδομένου ότι δεν συστήνεται νέα θέση.

Κατά τα λοιπά ισχύουν οι προγενέστερες 7/ΔΤΑ/2805/16.4.2010, 36414/33247/5.10.2011, 55665/48716/20.12.2012, 31593/26241/4.7.2013, 85085/45925/30.11.2015, 51336/19062/4.8.2017 και 64005/23596/11.9.2017 αποφάσεις Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Φεβρουαρίου 2018

Με εντολή Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Γενική Διευθύντρια Εσωτερικής Λειτουργίας

ΜΑΡΙΑ ΚΑΛΥΒΑ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του δημοσίου (ν. 3469/2006, ΦΕΚ Α΄ 131).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

• **Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στην ιστοσελίδα μας. Η ενδεδειγμένη διαδρομή είναι: www.et.gr/ Φ.Ε.Κ./ Δημοσίευση Κειμένων** ή **Τεύχη** ή **Διάθεση ΦΕΚ** ή **Πώληση** ή **Συνδρομητές. Επίσης μέσω της ιστοσελίδας μας δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ).** Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστοσελίδα: **www.et.gr**
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**
ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ **Πωλήσεων:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180) **Συνδρομητών:** (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136) **Πληροφοριών:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000) **Παραλαβής Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**
Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**